**云南特殊教育职业学院学生补考、缓考**

**和重修实施细则**

为规范管理学生补考、缓考和重修工作，现对《云南特殊教育职业学院学生学籍管理办法》第二十一条和第二十二条中有关补考、缓考和重修的实施制定如下细则：  
一、补考  
 1、当学期修读的课程考核不及格的学生可以参加一次补考。  
 2、补考一般安排在下学期开学前或开学初进行。补考由学院统一安排，学生无须报名。学生如无故缺席，按旷考处理，必须参加重修。  
 3、补考成绩合格记60分，低于60分记不及格。成绩记入学生学业档案，按对应的成绩记载课程绩点。  
二、缓考  
 1、申请缓考的范围和条件  
 （1）课程考核期间患病或受伤无法参加考试的。  
 （2）课程考核期间代表学院参加各类重大竞赛和活动的。  
 （3）课程考核期间直系亲属病危或亡故的。  
 2、申请缓考程序  
 （1）缓考手续办理除考试当场突发疾病等情况外，必须在考试前完成。  
 （2）因病因伤申请缓考的，病假者或代办人员必须持学院指定或认可的二级甲等以上医院出具的病假条，经学院门诊主任审核签名并加盖公章，由学院教学院长审核批准并送教务处备案，方可作为缓考处理。

因代表学院参加竞赛或重大活动申请缓考的，由学生本人提出申请，竞赛或活动组织单位签署明确意见，由学院教学院长审核批准并送教务处备案，方可作为缓考处理。  
 （4）因直系亲属病危或亡故无法参加考试的，由学生本人申请，提供相应的证明材料，学生工作处签署意见，由学院教学院长审核批准并送教务处备案，方可作为缓考处理。  
 （5）教务处将是否批准缓考信息反馈至相关辅导员，由辅导员通知到相关学生。  
 3、参加考试和成绩记载  
 （1）申请缓考并得到批准的学生与补考学生一同参加缓考考试。缓考课程成绩按实际分数记；低于60分记不及格；备注缓考。成绩记入学生学业档案，按对应的成绩记载课程绩点。  
 （2）申请缓考未被批准的学生必须参加考试。不参加考试的，一律按旷考论处。  
 （3）被批准缓考后又参加了正常考试的学生，视为自动取消缓考申请，按正常考试记载成绩，不得参加缓考考试。  
 （4）缓考不及格的学生，不再安排补考，必须申请重修，以取得成绩与学分。  
三、重修  
 （一）重修的条件

学生有下列情形之一，须（可）申请重修：

1、经教务处认定，成绩不合格者；

2、旷考或者考试违纪、作弊，经教育表现良好者；

3、一学期缺旷课累计超过该课程学时数三分之一或者缺交作业（实验报告）达三分之一者。

申请重修的学生，学期初向教务处提出申请，填写《云南特殊教育职业学院课程重修申请表》，并经教务处批准后备案。

（二）重修的方式

1、在弹性学制规定的年限内，学生可以根据自己的学习情况选择课程重修的时间，重修次数不限。重修的方式有三种：

（1）跟班重修。按规定申请办理有关手续后，跟班听课，并参加课程结业考试（若重修课上课时间和正常上课时间相冲突，学生至少学满重修课程计划学时的1/3，学生自行和正常科任教师报备）。

（2）自修。按规定申请办理有关手续后，不跟班听课，通过自修后参加课程结业考试。

（3）单独编班。凡一门课程重修学生人数达30人的课程，可以单独开设重修班；未达30人的课程，不单独开班，学生选择其他两种重修方式。

2、实验、实习、实践教学、毕业设计等实践性课程不合格者，随下一届或者由各专业组在适当时间安排一次重修。

3、学生应在修业年限内合理安排课程重修。

（三）重修课程的考核

1、申请重修的学生必须参加重修课程的考核，考核合格方可获得该课程的学分，重修课程成绩按实际成绩登记。

2、重修课程考试与期末正常考试冲突时，须先参加期末正常考试，重修考试可另行安排或者延至下学期初进行。

3、超过教育部学籍管理办法规定年限，重修仍不合格者按肄业处理。

（四）重修手续的办理

1.申请课程重修的学生，必须在补考结束后一个月内向学生所在专业组提出申请，由学生本人填写《云南特殊教育职业学院课程重修申请表》（见附表），经各专业组审核，报教务处审批。

2.教务处根据重修的学生人数，组织相关教师制定课程重修计划。

3.学生申请重修课程，根据课程重修计划，教务处下达《重修学生名单》，由教务处负责通知学生本人上课和参加考试。

4.未按期办理重修手续者，不得参加重修考试，不能取得成绩，擅自重修者学院不承认其重修成绩。对未遵照规定参加重修的学生按照学院学籍管理规定进行处理。

（五）重修班的组织与管理

1. 每学期重修班由教务处统一组织和管理。教务处于每学期补考结束后下发需参加重修学生名单，由教务处决定重修班开设安排，并将教学任务下达给有关系部。教师为重修班授课计入其教学工作量。

2. 重修班按正常上课进行考勤。凡缺旷课累计超过该课程学时数三分之一或者缺交作业（实验报告）累计达三分之一者，不得参加课程考核，该课程成绩以零分计。

3. 重修课程的考核与成绩记载按照课程考核管理规定管理。

# 四、本细则自2020年1月起执行，由教务处负责解释。

**云南特殊教育职业学院课程重修申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | | 姓 名 |  | | 性别 |  | |
| 联系电话 |  | | 微信号 |  | | QQ号 |  | |
| —— 学年度第 学期 | | | | | | | | |
| 专 业 |  | | | 班 级 | |  | | |
| 课程名称 | |  | | | 总学时 |  | 学分 |  |
| 选择重修方式 | | 自 修  学生签名：  年 月 日 | | | 随下一年级听课  学生签名：  年 月 日 | | | |
| 申请重修理由 | | 学生签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 专业组意见以及拟安排学习方式 | | 专业负责人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 系部意见 | | 系部负责人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 接收教师  意见 | | 任课教师签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 教务处  意 见 | | 单位公章 主管领导签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 备 注 | |  | | | | | | |

**说明：**1、重修课程由学生本人填写申请表，经批准后可重修。

2、学生在校学习期间，重修次数不限。

3、补考结束后一个月内向学生所在专业组提出申请，教务处审核。

教 务 处 制